

# **Pengelolaan Kearsipan di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto**

**Risma Niswaty<sup>1</sup>, Muh. Amin<sup>2</sup>, Haedar Akib<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup>Universitas Negeri Makassar

Email: Aminkharris@gmail.com

(Received: Oktober-2020; Revised: November-2020; Published: Desember-2020)

## **ABSTRACT**

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pengelolaan kearsipan di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka Peneliti menetapkan 3 (tiga) orang informan yaitu: Pemimpin Seksi Operasional, Asisten Operasional, dan Asisten Administrasi. Jenis penelitian dan pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Pengumpulan data melalui teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan melalui pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, verifikasi data/kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto telah dikelola dengan optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari indikator tahapan penerimaan arsip, tahapan penyimpanan arsip, tahapan pemeliharaan dan pengamanan arsip, tahapan penyusutan arsip, dan tahapan pemusnahan arsip yang telah memenuhi hampir seluruh aspek dari kelima tahapan tersebut. Terbukti dengan pengelolaan arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto disesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur dan arsip yang mudah ditemukan serta sistem penyimpanan kearsipan menggunakan sistem nomor.

Keywords: Pengelolaan, arsip, kearsipan

## **INTRODUCTION**

Pada era globalisasi 4.0 sekarang ini kegiatan administrasi yang dilakukan dalam suatu organisasi adalah kearsipan. Kearsipan merupakan pekerjaan kantor atau tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha (instansi) pemerintah maupun badan usaha swasta. Kantor sebagai tempat pusat kegiatan dan penyedia informasi guna menunjang kemudahan pelaksanaan kegiatan disegala bidang. Setiap kantor memiliki data dan informasi yang biasanya disimpan dalam bentuk arsip. karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan.

Berdasarkan undang-undang republik Indonesia no 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pasal 1 ayat 1 dan 2 dijelaskan bahwa: arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Maksud dari arsip dikatakan sebagai sumber ingatan bagi suatu organisasi karena didalam arsip itu sendiri memiliki bahan informasi yang berguna dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat disajikan setiap saat dalam rangka memperlancar pengambilan keputusan.

Dalam suatu kegiatan administrasi, arsip merupakan salah satu pekerjaan bagian yang sangat penting. Tetapi Banyak orang yang beranggapan bahwa pekerjaan kearsipan merupakan kegiatan yang membosankan dan cenderung tidak terlalu penting. Akan tetapi, apabila kita lihat perannya, kegiatan arsip ini merupakan hal yang sangat penting bagi kantor.

Pengelolaan Arsip Yang baik memerlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif sehingga berguna apabila ada pihak yang membutuhkan arsip maka arsip dapat disajikan dengan cepat dan tepat kepada yang memerlukan. Untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik membutuhkan sumber daya manusia yang kreatif dan berwawasan luas yang mampu melaksanakan tugas secara optimal. Namun dalam Pengelolaan arsip itu tidaklah mudah, ada permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Masalah kersipan merupakan hal yang membutuhkan perhatian khusus dari suatu kantor dalam penyelenggaraannya oleh karena arsip mempunyai nilai kegunaan untuk memberikan informasi dalam pelaksanaan tugas di masa yang akan datang.

Berdasarkan hasil pengamatan langsung yang dilakukan pada hari Senin tanggal 21-24 Juli 2020 Terlihat arsip yang disimpan bersama alat tulis kantor (ATK) dalam satu ruangan, penampakan arsip yang ada di ruangan alat tulis kantor (ATK) sebagian arsip disusun rapi dan dari segi penempatan ada arsip yang sudah disusun disimpan diatas meja, adapula disimpan dilantai, dan beberapa arsip yang digulung lalu diikat karet serta arsip yang sudah dijilid. arsip tersebut merupakan arsip bukti kas dan pemindahbukuan. Seharusnya arsip tersebut disimpan dalam gudang arsip tetapi ruang gudang arsip yang kurang luas membuat arsip ini disimpan di ruangan alat tulis kantor (ATK). Menurut informasi dari pegawai yang bertanggungjawab tentang arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto ruangan penyimpanan arsip yaitu gudang arsip perlu diperluas dalam menampung lebih banyak arsip yang ada di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto mengingat setiap harinya arsip yang terus bertambah di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto terutamanya arsip bukti kas dan pemindahbukuan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, untuk mengkaji lebih dalam mengenai pengelolaan kersipan melalui suatu penelitian ilmiah dengan judul Pengelolaan Kersipan di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto.

## **METHOD**

Variabel dalam penelitian ini adalah variabel tunggal yaitu Pengelolaan Kersipan di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif, memerlukan data yang berasal dari informasi individu atau informan. Penelitian yang penulis lakukan berlangsung selama 2 bulan berlokasi di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto. Narasumber yang dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini berjumlah 3 orang Pegawai yang kerja di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto yang bernama Alauddin S.E selaku Pemimpin Seksi Operasional, Fadlilah Qurani Anwar S.E selaku Asisten Operasional dan Harman saleh selaku Asisten Administrasi. Sumber data dalam penelitian ini di peroleh dari hasil observasi dan dokumentasi atau gambar/foto yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penelitian ini. dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan berupa teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

Pemeriksaan keabsahan data dapat dilakukan dengan cara menggunakan teknik triangulasi dan member check. Triangulasi sumber untuk menguji keabsahan data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi teknik untuk mengkaji keabsahan data dilakukan dengan mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Keabsahan data juga sering dipengaruhi oleh waktu. Oleh karena itu, dalam rangka pengujian keabsahan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi dan teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda. Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh kepada pemberi data. Member check bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data, agar informasi yang diperoleh dan yang akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan.

Teknik analisis data yang dilakukan peneliti yaitu Model Miles dari Huberman dan Saldana (2014) yang meliputi pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan. Pengumpulan data dilakukan sejak persiapan penelitian hingga pelaksanaan wawancara. Kondensasi data mengacu pada proses-proses pemilihan atau seleksi, fokus, menyederhanakan serta melakukan pergantian data yang terdapat pada catatan lapangan, transkrip wawancara, dokumen maupun data empiris yang telah didapatkan. Penyajian data adalah suatu pengaturan, kumpulan informasi yang

telah dikerucutkan sehingga dapat ditarik kesimpulan. Pengambilan keputusan merupakan suatu proses dimana menginterpretasikan data dari awal pengumpulan disertai pembuatan pola dan uraian atau penjelasan. Pengambilan keputusan merupakan bukti terhadap penelitian yang dilakukan.

## **RESULT AND DISCUSSION**

Untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan kearsipan di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto, maka dilakukan pengolahan dan penyajian data yang telah diperoleh selama melakukan penelitian. Teknik pengumpulan data pertama yang dilakukan dengan melakukan wawancara kepada informan yang bekerja di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto. Data-data tersebut disajikan didapatkan melalui hasil wawancara langsung dengan pemimpin seksi operasional bidang umum bagian keuangan selaku informan utama dan beberapa karyawan selaku informan pendukung.

Teori yang digunakan yaitu Teori Sugiarto & Wahyono, (2015) mengenai pengelolaan kearsipan yang indikatornya terdiri dari: penerimaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip.

Seluruh data yang dikumpulkan akan di sajikan dalam bentuk deskriptif yaitu mengemukakan data yang diperoleh kedalam bentuk penjelasan melalui uraian kata sehingga menjadi kalimat yang mudah dipahami. Untuk lebih jelasnya, akan diuraikan secara terperinci berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari setiap indikator, yaitu:

### **Penerimaan Arsip**

Pada kegiatan penerimaan arsip dilakukan unit khusus sebagai pusat penerima, pencatat surat yang telah diterima oleh suatu instansi lalu menyerahkan dan mengelola surat tersebut sesuai prosedur.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Alauddin SE dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 23 september 2020 menjelaskan bahwa surat masuk disortir terlebih dahulu kemudian suratnya diagenda melalui administrasi. Mengenai prosedur dalam pengelolaan kearsipan di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto itu berdasarkan prosedur, Misalkan ada arsip dibagian keuangan, bagian umum, bagian inti masing-masing mengelola arsip secara tersusun dan rapi. Masing-masing bagian bertanggungjawabkan arsip tersebut. Pada saat arsip sudah berumur sekian tahun kita amankan di gudang arsip.

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Fadlilah SE yang dilakukan pada tanggal 23 september 2020 menjelaskan kalau ada surat yang masuk langsung dicatat atau diagenda. Untuk proses penerimaan surat masuknya, pertama dari instansi lalu dibawa suratnya kebagian umum kemudian bagian umum mengagenda suratnya, setelah diagenda dibawa ke pemimpin cabang untuk di disposisi setelah itu selanjutnya di arahkan apakah suratnya mau diberikan ke layanan, ke operasional atau ke pemasaran. PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto ini memiliki prosedur tetap dalam mengelola arsip-arsip yang ada di Bank misalkan kalau ada surat yang masuk itu diagenda, lalu dibawa ke pemimpin cabang kemudian di disposisi selanjutnya diarahkan mau di apakan ini surat kemudian disimpan di arsip.

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Harman yang dilakukan pada tanggal 24 September 2020 menjelaskan arsip surat masuk yang kita terima. Terkait proses penerimaan surat masuknya, kita terima surat masuk dari luar melalui *Security* lalu suratnya diagenda artinya di berikan nomor pada surat masuk itu kemudian diteruskan ke pemimpin cabang, lalu pemimpin cabang mendisposisi itu surat mengenai tindak lanjut itu surat mau dikemakan. Terkait prosedur pengelolaan kearsipan di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto ada SOP (Standar Operasional Prosedur) nya jadi setelah surat didisposisi oleh pemimpin cabang diteruskan kemana, siapa yang menyimpan itu semua ada SOP (Standar Operasional Prosedur) nya.

Berdasarkan pendapat diatas, disimpulkan bahwa kegiatan penerimaan arsip dimulai dari surat masuk yang ada di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto itu langsung dicatat tanpa dilakukan penyortiran pada surat dan mengenai prosedur dalam mengelola arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto itu semua sudah ada dan sudah ditetapkan Standar Operasional Prosedurnya.

## Penyimpanan Arsip

Pada kegiatan penyimpanan arsip dilakukan dengan menaruh arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip agar memudahkan dalam menemukan dokumen yang sudah disimpan apabila diperlukan sewaktu-waktu dengan cepat.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Alauddin SE dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 23 september 2020 menjelaskan jadi kita punya yang namanya gudang arsip. Arsip yang ada digudang ini kita kemas dalam bentuk dos dan dicatat pada bagian masing-masing. Misalkan arsip keuangan, arsip pemasaran, arsip pelayanan ada memang ruangan-ruangan tertentu dan semua arsip itu di susun rapi. Selain itu dalam penyimpanan arsip juga ada yang mempertanggungjawabkan itu arsip. Arsip yang sudah bertahun-tahun misalkan arsip 2018 dan arsip 2019 itu di atur dalam gudang arsip lalu dipertanggungjawabkan oleh pegawai terkait dengan susunan-susunan arsip dibagian masing-masing digudang. Jadi kita punya gudang dibelakang terdiri beberapa rak memang dikhususkan untuk arsip jadi kita pisahkan masing-masing arsip mulai dari arsip bagian keuangan, bagian pemasaran, bagian pelayanan, bagian teller sampai pada arsip bukti-bukti kas ada pertanggungjawabkan semuanya. Terkait sistem penyimpanan arsipnya berdasarkan sistem tanggal, bulan dan tahun.

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Fadlilah SE yang dilakukan pada tanggal 23 september 2020 menjelaskan Peralatan yang digunakan dalam menyimpan arsip dengan menggunakan map. Arsip yang dimasukkan kedalam map lalu di simpan dilemari besi dan dikunci. Untuk langkah menemukan arsip pertama-tama lihat agenda surat dikomputer kalau memang di komputer tidak ditemukan, baru kita cari berdasarkan bulan surat masuknya kemudian kalau sudah ditemukan, langsung dicari digudang karena semuanya arsip pasti sudah disimpan digudang kalau sudah lama. di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto dalam menyimpan arsip menggunakan sistem perihal tanggal.

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Harman yang dilakukan pada tanggal 24 September 2020 terkait penyimpanan arsip menjelaskan untuk saat ini dapat melindungi maksudnya arsip kita yang ada di di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto itu fisik arsipnya ditata rapi lalu dikelompokkan arsipnya secara manual lalu disimpan berdasarkan pengelompokkan arsip surat itu. Misalnya pengelompokkan berdasarkan sifat suratnya. Adapula diarsipkan secara digital misalkan suratnya di *scan* lalu *softfile* nya disimpan dalam folder maupun di *copy* kedalam *harddisk*. Untuk sistem pengelompokkan surat seperti surat yang sifatnya rahasia, maupun sifatnya biasa itu disimpan berdasarkan tanggalnya.

Berdasarkan pendapat diatas, disimpulkan bahwa kegiatan penyimpanan arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto menggunakan peralatan seperti map dan lemari besi dan untuk arsip yang lama ditempatkan digudang arsip didalamnya arsip ini disusun rapi di rak dan juga ada dikemas dalam dos dan untuk arsip yang dikelola dalam bentuk digital dokumen atau surat di *scan* terlebih dahulu lalu di satukan dalam folder setelah itu disimpan dikomputer dan untuk berjaga-jaga *softfile* yang telah dalam folder di *copy* lagi kedalam *harddisk*.

## Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan selama masih mempunyai nilai guna. Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi dan informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Alauddin SE dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 23 september 2020 menjelaskan kalau mau arsipnya tetap terpelihara serta tidak cepat dimakan rayap, biasanya kita kemas arsip ini di dalam dos yang sudah berisikan semacam obat anti rayap sehingga arsip tidak cepat rusak. Jadi pemeliharaan arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto memang betul-betul dipelihara dan juga dijaga karena arsip itu kertas yang berisi informasi dan suatu saat nanti pasti akan dibutuhkan. Mengenai pengamanan arsip memang tugas ini diberikan kepada orang yang

bertanggungjawab atas gudang arsip. Jadi ada pegawai yang ditugaskan atas penyusunan terkait arsip yang ada digudang sekaligus bertanggungjawab atas pengamanan arsip tersebut.

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Fadlilah SE yang dilakukan pada tanggal 23 september 2020 menjelaskan pemeliharaan arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto kalau ada surat penting itu selalu dimasukkan ketempat-tempat tertentu seperti surat perjalanan dinas itu ada pos-pos tersendiri sehingga tidak terjadi misalkan tercecer atau bergabung dengan surat-surat yang lain. Takutnya, kalau surat tersebut gabung kita bingung dan tidak tahu ini suratnya yang mana sehingga harus disortir sebelum diarsip jadi dimasukkan ke pos-posnya masing-masing. Pengamanan arsipnya sendiri, misalkan pengamanan surat-surat penting itu ada tempat tersendiri didalam lemari. Kalau sudah lama dan tidak dicari lagi atau lima tahun kebelakang itu disimpan kedalam gudang arsip.

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Harman yang dilakukan pada tanggal 24 September 2020 terkait penyimpanan arsip menjelaskan yang menjaga dan mengamankan arsip itu bukan satu orang melainkan satu tim, ada *Security* dan Polisi yang menjaga arsip PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto yang ada digudang arsip siang dan malam. Bahkan bukan gudang arsip saja melainkan seluruh area di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto.

Berdasarkan penjelasan informan, disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto itu sudah bagus karena arsip yang ada di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto betul-betul dipelihara dengan baik dan untuk pengamanannya sangat ketat karena dipantau dan dijaga ketat oleh *Security* Bank dan Polisi pagi siang dan malam.

### **Penyusutan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Alauddin SE dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 23 september 2020 menjelaskan arsip itu ada masanya, misalkan arsip itu sudah berumur 15-20 tahun kita akan bersurat ke kantor pusat lalu melaporkan terkait arsip ini. Jadi gudang arsip itu terbatas, tidak mungkin sekian tahun menyimpan arsip digudang. Jadi pada saat kita laporkan terkait umur arsip ini dan kalaupun ada persetujuan dari pusat bahwasannya arsipnya itu perlu dimusnahkan karena sudah lewat dari masanya dan tidak digunakan lagi artinya tidak ada nilai gunanya selanjutnya baru bisa kita musnahkan arsip itu.

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Fadlilah yang dilakukan pada tanggal 23 September 2020 menjelaskan penyusutan arsip dapat dilakukan apabila sudah 5 tahun kebelakang.

Berdasarkan penjelasan informan, disimpulkan bahwa kegiatan penyusutan arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto harus melalui pelaporan terkait dan arsip tersebut umur atau masanya sudah lewat dan memang tidak dibutuhkan lagi.

### **Pemusnahan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Alauddin SE dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 23 September 2020 menjelaskan ada prosedur pemusnahan arsip. tidak serta merta dimusnahkan atas kemauan kita sendiri. Tetap kita sampaikan ke manajemen. Misalkan itukan arsip, jadi kita haruskan jelaskan terkait dengan pelaporan dan minta persetujuan dan kita harus pertanggungjawabkan juga caranya menjelaskan isi surat itu kalau arsip sudah berumur sekian tahun dan dalam kondisi begini artinya kondisinya masih bisa digunakan tetapi terkait kepentingan itu sudah tinggal 10 % dari kepentingannya artinya tidak terlalu penting karena sudah masanya memang. itulah aturan terkait aturan pemusnahan. pemusnahan arsip itu sendiri biasanya kalau berumur 15-20 tahun.

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Fadlilah SE yang dilakukan pada tanggal 23 september 2020 menjelaskan: prosedur pemusnahan arsip pertama dibuatkan berita acara berdasarkan nomor suratnya jadi jelas surat yang mana dimusnahkan dan biasanya arsip dimusnahkan apabila sudah berumur 5 tahun.

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Harman yang dilakukan pada tanggal 24 September 2020 terkait penyimpanan arsip menjelaskan Pemusnahan arsip itu ada SOP (Standar Operasional Prosedur) nya. Ada arsip tertentu dimusnahkan setelah berumur 20 tahun, 10 tahun, bahkan dibawah dari umur 10 tahun misalnya arsip yang berumur 20 tahun seperti bukti-bukti transaksi, bukti kas, bukti pemindahbukuan dapat dimusnahkan minimal 20 tahun. Sebenarnya arsip dimusnahkan artinya bukan

kehilangan jejak karena sebelum dimusnahkan dilakukan pendataan, pencatatan lalu dibuatkan daftar setelah itu dibuatkan berita acara sehingga arsip yang tadinya telah dimusnahkan itu tetap masih ada datanya. Apabila sudah memenuhi prosedurnya baru dilakukan pemusnahan arsip caranya dibakar dan bisa juga ditimbun ditanah. Meski demikian arsip yang telah dimusnahkan jejaknya tidak sepenuhnya hilang karena sebelumnya sudah dilakukan pencatatan pada arsip yang akan dimusnahkan.

Berdasarkan penjelasan Informan, disimpulkan bahwa kegiatan Pemusnahan arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto sudah sesuai mengikuti prosedur yang sebelumnya sudah ditetapkan. Terkait umur arsip yang dimusnahkan berkisar 20 tahun, 10 tahun bahkan dibawah dari 10 tahun dari masanya. Meski telah dilakukan pemusnahan arsip bukan berarti jejaknya telah hilang karena sebelum dimusnahkan dilakukan pencatatan terhadap arsip yang akan dimusnahkan.

## **Pembahasan**

### **Penerimaan Arsip**

Kegiatan Penerimaan Arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto itu sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur apabila ada surat yang masuk itu langsung diterima, dicatat dalam buku agenda diagenda, berikutnya didisposisi oleh pemimpin cabang setelah itu baru disimpan. Ini sejalan dengan Teori Sugiarto & Wahyono (2015), Penerimaan Arsip adalah kegiatan yang dilakukan unit khusus sebagai pusat penerima, pencatat surat yang telah diterima oleh suatu instansi lalu menyerahkan dan mengelola surat sesuai prosedur. Penerimaan Arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto itu sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur. selain itu dikaitkan dengan pendapat Gina Madiana (2004:49), setelah surat diterima perlu dilakukan beberapa langkah kegiatan, yaitu penerimaan, penyortiran, pencatatan, mengagendakan surat masuk, pengarah dan penerusan, penyampaian surat, penyimpanan berkas atau arsip surat masuk. Berdasarkan pendapat tersebut maka itu sejalan sebagaimana proses penerimaan surat masuk di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto dengan proses penerimaan surat, dilakukan pencatatan pada buku agenda lalu diteruskan ke pemimpin cabang untuk didisposisi setelah itu lalu surat itu disimpan.

### **Penyimpanan Arsip**

Arsip yang ada di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto dalam menyimpan arsip menggunakan sistem penomoran untuk memudahkan dalam menemukan dan mencari apabila sewaktu-waktu arsip tersebut akan dibutuhkan. Selain itu arsip yang ada di pt. bank sulselbar cabang jeneponto di simpan didalam lemari, sebagian disimpan digudang arsip, dan disimpan dalam bentuk digital. Hal ini Sejalan dengan Teori Sugiarto & Wahyono (2015), Penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat ditemukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Hal ini juga sejalan dengan pendapat Tambe, (2008) sistem penyimpanan arsip yaitu dengan sistem kronologis, sistem abjad, sistem geografis, sistem nomor dan sistem subjek. Sedangkan arsip yang ada di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto dalam menyimpan arsip menggunakan sistem penomoran

### **Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip**

Arsip yang ada di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto sebelum disimpan digudang, dikemas terlebih dahulu dalam bentuk dos yang sudah berisikan semacam obat anti rayap supaya arsip tidak cepat juga rusak di makan rayap. Pengamanan arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto tugas ini diberikan kepada pegawai yang bertanggungjawab atas penyusunan terkait arsip yang ada digudang sekaligus bertanggungjawab atas pengamanan arsip tersebut.

Hal ini sejalan Teori Sugiarto & Wahyono (2015), Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan selama masih mempunyai nilai guna. Sedangkan pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi dan informasinya tidak sampai diketahui oleh

orang yang tidak berhak. Dan juga sebagaimana dikemukakan Menurut Dewi Anggrawati (2005:25) bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Arsip yang ada di pt. bank sulselbar cabang jeneponto selalu dipelihara dengan baik dan dipastikan fisik dan isinya selalu terjaga dan tidak rusak. Sedangkan Wursanto, Ig (2004: 229) pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya. pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya. Begitu juga dengan pengamanan arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto yang sangat aman yang dijaga ketat ini dapat dibuktikan dengan kehadiran satpam yang menjaga bersama polisi.

### **Penyusutan Arsip**

Kegiatan penyusutan arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto dilakukan berdasarkan prosedurnya sehingga arsip yang akan dilakukan tindakan penyusutan ini diketahui oleh kantor pusat bahwa arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi dan layak untuk dimusnahkan.

Hal ini sejalan dengan Teori Sugiarto & Wahyono (2015), Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal, yaitu dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal yaitu dari perusahaan kepada arsip nasional. Pemusnahan merupakan usaha menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada, atau menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi.

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor. 43 tahun 2009 penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya (*cut off*).

### **Pemusnahan Arsip**

Kegiatan Pemusnahan Arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto diketahui bahwa dilakukan berdasarkan prosedurnya. Terkait arsip yang akan dimusnahkan harus disampaikan ke manajemen dan jelaskan terkait dengan pelaporan arsip tersebut yang menyangkut umur arsip ini sudah sampai 10 atau 20 tahun dan tidak memiliki nilai guna maupun kepentingan diarsip itu sendiri. Setelah itu minta persetujuan setelah disetujui lalu dibuatkan berita acara berdasarkan nomor suratnya jadi jelas surat yang mana dimusnahkan. Jadi dimusnahkan dengan cara dibakar, dan ditimbun ditanah sambil di catat dan dokumentasi. Hal ini sejalan dengan Teori Sugiarto & Wahyono (2015), Pemusnahan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai kegunaan lagi. Penghancuran arsip dilakukan secara total sehingga hilang sama sekali identitas arsip yang bersangkutan. Adapun pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara: Pembakaran, Penghancuran dengan bahan kimia, Pencatatan arsip dengan mesin pencacahan arsip. Hal ini sejalan dengan pendapat Muhidin & Winata, (2016) pemusnahan arsip adalah salah satu dari kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan mengurangi jumlah arsip. Arsip yang akan dimusnahkan harus memiliki kriteria diantaranya tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses atau perkara.

## **CONCLUSION**

Berdasarkan rumusan masalah dan hasil penelitian yang dilakukan penulis tentang Pengelolaan Kearsipan di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto, maka diperoleh kesimpulan bahwa Pengelolaan Arsip di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto sudah bagus. Dalam pengelolaan Arsip yang ada di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto juga dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan.

## REFERENCES

- Dewi Anggarani, (2005). *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Gina Madiana, (2004). *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas Jilid I*. Bandung: Cv Armico.
- Miles, M.B., Huberman, M.A., & Saldana, J. (2014) *Qualitative Data Analysis* (3<sup>rd</sup> Ed.). California: Sage Publication, Inc.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (1st Ed.). Penerbit Gava Media.
- Tambe, M.N. (2008). *Manajemen Kearsipan Dan Dokumentasi* (1<sup>st</sup> Ed). Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional*. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 1 Ayat 1 & 2
- Wursanto, Ig (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.